Die Stadt Trebbin sucht

Mitarbeiter/in (m/w/d/k.A.)

für den Bereich Kita und Schulen

Die Stadt Trebbin sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt

Mitarbeiter/in (m/w/d/k.A.)

für den Bereich Kita und Schulen

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

Wir bieten Ihnen:

- eine zukunftssichere Beschäftigung in einem **unbefristeten** Arbeitsverhältnis,
- eine Beschäftigung in **Vollzeit**, die Wochenarbeitszeit beträgt **39 Stunden (Teilzeit ist möglich)**, mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit des Freizeitausgleichs,
- die Eingruppierung erfolgt in **EG 6 nach dem TVöD-VKA.** Sofern die persönlichen Voraussetzungen vorliegen, kann bei einem unmittelbaren Wechsel aus dem öffentlichen Dienst die zuvor erworbene Stufe ganz oder teilweise anerkannt werden,
- betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen,
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position, mit einem vielfältigen Aufgabengebiet,
- individuelle und vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Zuschuss zur privaten Gesundheitsprävention sowie die arbeitsmedizinische Betreuung durch unseren Betriebsarzt,
- Leistungen nach dem TVöD unter anderem: 30 Tage Erholungsurlaub,
  ab 2027 einen zusätzlichen Urlaubstag und bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.,
- Zusatzversorgung, leistungsorientierte Bezahlung, Jahressonderzahlung,
  Umwandlung der Jahressonderzahlung in bis zu drei zusätzlichen Urlaubstagen, Eröffnung eines Langzeitkontos

Aufgaben- und Verantwortungsbereich:

- Vorgangsbearbeitung mit den freien Trägern
- Vorgangsbearbeitung von Statistiken
- Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung
- Überwachung der temporären Schulentwicklungsplanung
- Überwachung der temporären Bedarfsplanung und Auslastung Kita
- Vorgangsbearbeitung von Schulkostenabrechnungen
- Vorgangsbearbeitung zur Schulspeisung / Ausschreibung
- Vorgangsbearbeitung Kostenübernahme Betreuung von Kindern in/aus Fremdgemeinden
- Begleitung von Förderprogrammen für die Bereiche Kita, Schulen und Soziales
- Sitzungsdienst der zuständigen Ausschüsse
- Bürgerbüro

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder A1 Lehrgang oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- sicherer Umgang mit gängiger Büro- und Kommunikationstechnik sowie im Umgang mit der Standardsoftware (MS Office)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Einstellung erfolgt vorbehaltlich der Vorlage eines eintragungsfreien behördlichen erweiterten Führungszeugnisses. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass telefonische Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle nicht möglich sind. Alle Anfragen und Bewerbungen werden ausschließlich schriftlich entgegengenommen.

Richten Sie Ihre aussagekräftigte Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise u. ä.) bitte bis zum **29.11.2026 per Mail** (in einem PDF-Dokument) an: personalamt@stadt-trebbin.de.

Das sollten Sie noch wissen:

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Stadt Trebbin fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir setzen uns aktiv für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Chancengleichheit aller Beschäftigten im Berufsleben sein. Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mir der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Es werden grundsätzlich nur vollständige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) berücksichtigt.

Information zum Datenschutz: entnehmen Sie bitte unserer Internetseite unter www.stadt-trebbin.de/index.php/rathaus/ausschreibungen/stellenausschreibungen